



## Verein für Integration und Suchthilfe e.V.

Der **Verein für Integration und Suchthilfe e.V.** betreut und begleitet seit über 40 Jahren Menschen mit psychischer und / oder körperlichen Behinderungen und Menschen, die mit Sucht konfrontiert sind. Für unsere Geschäftsstelle in Weilburg suchen wir eine(n) organisationsstarke(n)

### **Verwaltungsreferent\*in** **Schwerpunkt Organisation, operative Prozesse & Entwicklung (m/w/d)**

(75-100% - unbefristet)

Als Verwaltungsreferent\*in haben Sie eine Schlüsselposition im VIS e.V. Sie sorgen dafür, dass Kräfte gebündelt werden, statt sich gegenseitig zu behindern. Sie schaffen optimale Strukturen, damit Ressourcen effizient eingesetzt werden können und die Agilität des VIS e.V. gestärkt wird.

#### **Was Sie tun:**

- Die mit viel Gestaltungsspielraum ausgestattete Position ist direkt dem Vorstand unterstellt
- Sie gestalten und realisieren in enger Abstimmung mit dem Vorstand aktiv wesentliche Entwicklungsprozesse und geben wesentliche Impulse für die Gesamtorganisation
- Sie analysieren, optimieren und gestalten operative Abläufe und Prozesse in vielfältigen Verwaltungs- und Geschäftsbereichen (z.B. Immobilien, Fuhrpark, EDV, Versicherungen, Arbeitsschutz, Datenschutz, Beauftragten-Wesen, Beschaffung, Marketing u.a.) und setzen diese auch um
- Sie steuern und unterstützen Projekte zur Weiterentwicklung der Aufbau- und Ablauforganisation
- Sie verantworten die Erstellung von Anweisungen und Rundschreiben für den eigenen Zuständigkeitsbereich unter Einhaltung gültiger Vorgaben
- Sie agieren als Problemlöser und übernehmen die Schnittstellenfunktion zu anderen Fachbereichen

#### **Wir wünschen uns:**

- Sie haben ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches oder verwaltungswissenschaftliches Studium, ein Studium des Organisations- und Prozessmanagements, eine abgeschlossene kaufmännische, technische oder vergleichbare Ausbildung inklusive weiterführende Fortbildungen
  - Sie bringen Berufserfahrung im Bereich Prozess- und Organisationsmanagement mit
  - Sie sind aufgeschlossen für den Umgang mit Systemen, Programmen und moderner Technik
  - Lern- und Entwicklungsbereitschaft sowie eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise machen Sie aus
  - Dabei denken Sie vernetzt und arbeiten lösungsorientiert im Team
  - Sie verfügen über ein hohes Maß an Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
  - Sie verfügen über hervorragende analytische Fähigkeiten und konzeptionelle Stärken
  - Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und eigeninitiativ
- Dann sind Sie bei uns genau richtig!

#### **Darauf können Sie sich freuen:**

- Eine abwechslungsreiche, attraktive und spannende Tätigkeit
- Kollegiale Strukturen, Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine verantwortungsvolle Aufgabe, die sich gut mit Familie und Beruf vereinbaren lässt
- Viel Raum für Kreativität, Gestaltung und Mitbestimmung
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine elektronische Arbeitszeiterfassung sowie vollständiger Ausgleich von Mehrarbeitsstunden

- Eine Vergütung orientiert am TVöD-SuE, eine Jahressonderzahlung und eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (VBLU), sowie die Möglichkeit ein Dienstfahrrad bezuschusst zu leasen
- Attraktive Rabatte für Mitarbeiter\*innen auf Produkte und Dienstleistungen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Janin Schuett, Vorstand, gerne per Mail (siehe unten) oder telefonisch unter 0151 56320749 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:

**Verein für Integration und Suchthilfe e.V.**

Janin Schuett

Adelheidstraße 3 in 35781 Weilburg

Mail: [janin.schuett@vis-hilft.de](mailto:janin.schuett@vis-hilft.de)

Homepage: [www.vis-hilft.de](http://www.vis-hilft.de)

**Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.**